

**IBRAHIMA OUALY**  
**Assistant comptable et financier**

**Adresse :** Nouakchott, PK7 ; **Mail :** [oualyibrahima12@gmail.com](mailto:oualyibrahima12@gmail.com); **Téléphone :** +22224175782 ; **WhatsApp :** +221783060423 ; **LinkedIn :** Ibrahima Oualy

---

## **RESUME PROFESSIONNEL**

Assistant comptable, rigoureux avec une solide connaissance en Gestion administrative et financière. Fort d'une expérience de plus d'un an en ONG sur plusieurs postes, je suis polyvalent et motivé à relever des défis. Je suis une personne ouverte avec un bon sens de contact et une réelle envie de progresser.

---

## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**Stagiaire assistant en gestion de subventions** **05/05/2024 - 30/09/2024**

**ONG Save the children international (Dakar)**

- Soumission de rapports et suivi de la conformité
- Mise en place d'un calendrier de reporting et suivi élaboration des rapports
- Participation à la clôture d'un grand projet national de lutte contre la mendicité des enfants talibés financé par USAID.
- Organisation de réunion mensuelle de coordination des projets

**Stagiaire assistant Financier** **05/09/2023 – 30/04/2024**

**ONG Save the children international (Dakar)**

- Mise en place d'un système d'archivage efficient
- Ecritures comptables hebdomadaires
- Saisie des factures
- Participation à des audit

---

## **EDUCATION**

**Licence en comptabilité, contrôle et audit** **2019/2022**

IMTECH Nelson Mandela (Dakar)

**Brevet de Technicien supérieur en comptabilité et gestion** **2020/2021**

IMTECH Nelson Mandela (Dakar)

---

## **CERTIFICATIONS**

**Certificat sur les fondamentaux de la gestion financière** – Disasterready.org – Août 2024

J'accepte que mes données personnelles soient traitées dans le cadre du processus de recrutement pour l'emploi auquel je postule.

**Certificat en approvisionnement et logistique** – Mercy Corps – Juin 2024

**Certificat sur Agir contre l'exploitation des êtres humains** – Disasterready.org – Septembre 2024

**Certificat sur les fondamentaux de la gestion de projet** – Disasteready.org – septembre 2024

**Certificat sur les fondements de l'action humanitaire** – Disasterready.org – Janvier 2024

**Certificat sur la sécurité et la sûreté du personnel** – save the children – Novembre 2023

## **COMPÉTENCES**

---

**Compétences Numériques** : Pack office, Logiciel sage 100, Office 365 ( outlook, onedrive, SharePoint..), Logiciel Prosave, timesheet, Logiciel AMS...

**Compétences interpersonnelles** : Résolution de problèmes complexes, Leadership, Gestion du temps, Capacité d'apprentissage rapide.

**Compétences linguistiques** : Wolof (langue maternelle), Mandingo (langue maternelle), Pular(courant) , Français (Courant), Anglais (débutant).

## **RÉFÉRENCES**

---

**Babacar Diouf** (Sénior AWARD)

Courriel : [babacar.diouf@savethechildren.org](mailto:babacar.diouf@savethechildren.org)

Tel : (+221) 78 405 15 39

**Ndeye Fatou Ndiaye** (HR Officier)

Courriel : [ndeyefatou.ndiaye@savethechildren.org](mailto:ndeyefatou.ndiaye@savethechildren.org)

Tel : (+221) 77 640 13 75

**Khadidiatou Ndiongue** (Sénior Finance)

Whatsapp : (+221) 77 602 73 09

## **CENTRE D'INTERET**

---

- Voyage
- Lecture
- Sport...